

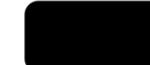
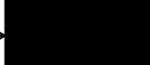


**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jl Pejanggik No 14 Mataram

<https://bkd.ntbprov.go.id>

<p>DASAR HUKUM :</p> <p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p>	<p>Nomor SOP : 001/SOP/BKD/2025 Tahun Pembuatan : 12 Januari 2021 Tahun Revisi : 27 Januari 2025 Tanggal Efektif : 3 Januari 2023 Disahkan oleh : Kepala Dinas Selaku Atasan PPID Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB, Dr. H. Aisyurqan, M.Pd NIP. 197101241998011002</p> <p>Nama SOP : PENDOKUMETASIAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan OPD pemprov NTB lainnya 2. SOP Internal Dan Administrasi</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memahami Peraturan Mengenai Kepegawaian Daerah; Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami klasifikasi informasi; 3. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah; 4. Memahami prosedur otentifikasi dokumen.</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya sehingga pelayanan informasi menjadi terkendala.</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer Pc 2. Printer 3. ATK/Perundang-undangan</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>SOP ini merupakan prosedur dalam melakukan pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID BKD Provinsi NTB</p>

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Publik							Keterangan	
		Pelaksana			Pendukung					
		Ketua PPID	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Kesekretariatan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Daftar informasi publik yang telah ditetapkan diserahkan ke Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja				
2	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi mendokumentasikan seluruh informasi yang terdapat dalam daftar informasi publik yang telah ditetapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja				
3	Bidang Kesekretariatan PPID mengarsipkan seluruh informasi publik yang sudah didokumentasikan					Pada hari dan jam kerja	Arsip Dokumentasi Daftar Informasi Publik			